

DIE GEMEINDE BÜTGENBACH sucht

1 Verwaltungsangestellten (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Verwaltung von Akten in der Gemeindeverwaltung, Bearbeitung von Anfragen aus der Bevölkerung, administrative Begleitung von Projekten der Gemeinde in Zusammenarbeit mit anderen Diensten (Bauhof, Wasserdienst, ...).

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Beschäftigung im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsvertrags;
- einen vielseitigen Aufgabenbereich und einen krisen- und zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit Möglichkeiten der Laufbahnentwicklung und der Weiterbildung
- eine 38 Stunden Woche bei guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch gleitende Arbeitszeiten und andere statutenmäßigen Vorteile für Gemeindepersonal.

Wir erwarten von Ihnen:

- selbstständiges Arbeiten, aber auch Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Initiativegeist;
- gute EDV-Kenntnisse der allgemeinen Gebrauchssoftware (Excel, Outlook, Word...). Kenntnisse von Fachsoftware (GIS, AutoCad...) sind von Vorteil;
- Berufserfahrungen im öffentlichen Dienst oder Kenntnisse der Gesetzgebung über die öffentliche Auftragsvergabe sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN:

- Belgier oder Bürger eines EU-Staates sein;
- über sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift verfügen;
- im Besitz der bürgerlichen und politischen Rechte sein;
- einer den Anforderungen des Amtes entsprechenden Führung sein;
- den Besitz der für das auszuübende Amt erforderlichen körperlichen Eignung durch ein höchstens 6 Monate altes ärztliches Attest nachweisen.

BESONDERE BEDINGUNGEN:

- im Besitz eines anerkannten Abschlusszeugnisses der Oberstufe des Sekundarunterrichtes (oder eines anerkannten, gleichwertigen Titels) oder eines höheren Diploms sein;
- im Besitz eines Führerscheins der Kategorie B sein.

Bewerbungen sind bis spätestens **05.07.2024** (Datum des Poststempels ist ausschlaggebend) an das Gemeindegremium der Gemeinde Bütgenbach, Zum Brand 40, 4750 BÜTGENBACH zu richten.

Dem Bewerbungsschreiben samt ausführlichem Lebenslauf sind folgende Unterlagen beizufügen:

- ein aktueller Auszug aus dem Strafregister und ein ärztliches Attest (nicht älter als 6 Monate);
- eine Kopie der Diplome und Zeugnisse;
- Kopie der Vorder- und Rückseite des Personalausweises und des Führerscheins.

Im Auftrage des Kollegiums:

Die Generaldirektorin,
gez. V. KRINGS

Der Bürgermeister,
gez. D. FRANZEN